

# HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

## Korrespondenz (FLC)

Version 1.0, gültig ab 31.01.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1	11/2024	0.1	Alle	Erstellung	JB	ENTWURF
2	01/2025	1.0	Alle	Finalisierung	JB	FINAL

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Korrespondenz</b> .....	<b>4</b>
1.1. Arten der Korrespondenz .....	4
1.1.1. Korrespondenzfunktion in IDEA (Mailbenachrichtigungen) .....	4
1.1.2. Checklisten.....	9
1.1.3. Belege.....	10
1.2. Kommunikation mit den Parteien.....	10
1.2.1. Kommunikation mit dem Begünstigten in IDEA: .....	10
1.2.2. Kommunikation mit den ZWISTEN in IDEA: .....	10

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht Korrespondenz (Status Vollständigkeitsprüfung).....	5
Abbildung 2: Korrespondenz anlegen .....	6
Abbildung 3: Korrespondenzfunktion User .....	7
Abbildung 4: Ansicht Belege für Korrespondenz .....	8
Abbildung 5: Verfassung Nachricht aus dem Beleg .....	9
Abbildung 6: Ansicht Korrespondenz aus Belege - Detail .....	9



---

# 1. Korrespondenz

## 1.1. Arten der Korrespondenz

Um mit den Parteien (Begünstigte:r und ZwiSt) zu kommunizieren, stehen der FLC mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Korrespondenzfunktion in IDEA (Mailbenachrichtigungen)
  - a. Pro Abrechnung
  - b. Abhängig vom User
  - c. Pro Beleg in der Abrechnung
2. FLC Checkliste
3. Upload zusätzlicher Informationen unter Dokumente
4. Kommentare auf Belegebene

### 1.1.1. Korrespondenzfunktion in IDEA (Mailbenachrichtigungen)

Generell ist die Korrespondenzfunktion unabhängig vom Status der Abrechnung. Wichtig zu erwähnen ist, dass es 3 verschiedene Arten von Korrespondenzfunktionen in IDEA gibt:

- a. pro Abrechnung
- b. abhängig vom User
- c. pro Beleg in der Abrechnung (ab Status Hauptprüfung)

## a. pro Abrechnung

SBIB/FAB (2024-01-01)

25 (2024-01-01)

ff (2024-01-01)

100 (2024-01-01)

TEST (2024-01-01)

INDI (2024-03-01)

SB (2024-03-01)

alle (2024-03-01)

7 (2024-03-01)

8 (2024-03-01)

9 (2024-03-01)

10 (2024-03-01)

15 (2024-03-01)

**Zwischen Abrechnung**

FLC Berechtigungen ✓

Belege ✓

Checkliste ✓

Monetäre Betrachtung ✓

Metadaten ✓

Dokumente ✓

**Korrespondenz**

Posteingang/Ausgang (1)

Bearbeitet (0)

System-E-mails (0)

Abrechnung

01.03.2024

01.01.2024

Rückstell. an Begünst. (Zwischen Abrechnung)

Vollständigkeitsprüfung abschließen (Zwischen Abrechnung)

Hauptprüfung starten (Zwischen Abrechnung)

Teilnehmer:innen

Projektmitarbeiter:innen

Korrespondenz 3

Es wurden 1 Datensätze gefunden

+ Neuer Eintrag

Kostenart	Belegnummer	Betreff	Absender	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
		Nachforderungen TEST	Tester:in FLC_0	VB: Dawid1 Paul mehr ...	Gesendet	13.11.2024 08:57:32	13.11.2024 08:57:33

Filter anwenden

Es wurden 1 Datensätze gefunden

Es wurden 1 Datensätze gefunden

### Abbildung 1: Übersicht Korrespondenz (Status Vollständigkeitsprüfung)

Exkurs: Alle Personen, die in diesem Bericht Schreib- und Freigaberechte besitzen, sind dazu berechtigt Nachrichten zu bearbeiten.

Im **orange markierten Bereich (Nr. 1)** sind drei Kategorien sichtbar: **Posteingang/Ausgang**, **Bearbeitet** und **System-E-Mails**.

- **Posteingang/Ausgang:** Hier werden alle E-Mails angezeigt, die aus dem Projekt versendet oder empfangen wurden, unabhängig vom jeweiligen Benutzer.
- **Bearbeitet:** In dieser Kategorie findet man E-Mails, die mit einem „Haken“ ✓ (siehe Nr. 2) als erledigt markiert wurden. Dadurch können bearbeitete E-Mails aus dem Posteingang bzw. ausgang archiviert werden.
- **System-E-Mails:** Hier werden alle automatischen Nachrichten abgelegt.

Im **orange markierten Bereich (Nr. 3)** besteht die Möglichkeit, eine neue E-Mail zu verfassen. Abbildung 2 zeigt die Maske zum Verfassen einer E-Mail. Die Empfänger werden in folgende Gruppen unterteilt:

- FLC-Personen
- Förderstellenmitarbeiter
- Projektpersonen
- Sonstige Empfänger

Grau hinterlegte Kontaktpersonen können nicht abgewählt werden; die E-Mail wird in jedem Fall an diesen Personenkreis gesendet. Alle anderen Kontaktpersonen können frei ausgewählt werden.

Im Abschnitt **Nachricht** werden **Betreff** und **Inhalt** der E-Mail eingetragen. Über den Button „**Datei auswählen**“ können verschiedene Dateitypen als Anhang hinzugefügt werden.

Abschließend kann man wählen, ob der Entwurf gespeichert werden soll, um ihn später zu bearbeiten und zu versenden, oder ob die E-Mail sofort verschickt wird.

Korrespondenz anlegen x

---

**Empfänger**

**FLC-Personen** Volltextsuche..

	Name	E-Mail Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Tester:in FLC_0	testflc0projektleitung@gmx.com

**Förderstellen-Mitarbeiter:innen** Volltextsuche..

<input type="checkbox"/>	VEWE2 User	testvewe2@incentro.at
<input type="checkbox"/>	Test VEWE2-BM00	testvewe2 (BMBF00)@incentro.at
<input type="checkbox"/>	Tester:in VEWE 2	testzwistvewe@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Tester:in BEWE A 1	testzwistabrechnung@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Tester:in BEWE_A2	testzwistbeweA2@gmx.com

**Projekt-Personen** Volltextsuche..

	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt
<input type="checkbox"/>	Dawid1 Paul	pdawid@incentro.at	Projektleitung
<input type="checkbox"/>	Projektleiter_PT Testerin	testprojektleitung@gmx.at	Projektleitung
<input type="checkbox"/>	Hofer Bernhard	bernhard@talentify.at	Projektleitung

**Sonstige Empfänger:innen**

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsbehörde
<input type="checkbox"/>	Support

---

**Nachricht**

**Betreff** 🔍





**Text**

**Datei auswählen** Keine Datei ausgewählt 0 / 10000 Zeichen

Speichern  Sofort senden

**Abbildung 2: Korrespondenz anlegen**

Im **orange markierten Bereich (Nr. 2)** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Mit dem „**Auge**“-Symbol  kann die E-Mail im Detail eingesehen werden.
- Über das „**Haken**“-Symbol  lässt sich die E-Mail als erledigt markieren und in den Ordner „**Bearbeitet**“ verschieben.
- Mit den **Pfeilen** kann auf die E-Mail geantwortet  oder sie weitergeleitet  werden.

Falls sich viele E-Mails im Posteingang oder -ausgang befinden, gibt es zudem die Möglichkeit, die Nachrichten mithilfe eines Filters gezielt zu durchsuchen.

### Wichtig:

Wurden E-Mails nicht direkt im Korrespondenztool unter dem Reiter „**Korrespondenz**“ verfasst, sondern über ein lokales E-Mail-Programm, ist die FLC verpflichtet, den vollständigen E-Mail-Verlauf zeitnah unter dem Reiter „**Dokumente**“ hochzuladen.

Um auf eine Nachricht, welche sich auf eine Abrechnung bezieht, zu antworten, ist es wichtig, dass man das Kommunikationstool des entsprechenden Berichts öffnet. Da auf der Metaebene die für den Bericht zuständigen Personen der FLC sonst nicht auswählbar sind.

### b. Abhängig vom User

Zu beachten ist noch, dass in IDEA an mehreren Orten eine Kommunikationsfunktion per E-Mail eingerichtet ist. Ebenso ist es noch möglich, aus dem Beleg heraus eine E-Mail zu verfassen, diese Funktionalität steht jedoch erst in der Hauptprüfung zur Verfügung. Diese wird in der Kommunikation in der Abrechnung hinterlegt und ist ebenso User unabhängig.

Unter Korrespondenz (User) Abbildung 3 werden nur die Nachrichten des jeweiligen Users angezeigt der sie verfasst hat, bzw. kann nur dieser sie einsehen.

Diese befindet sich auf der obersten Navigationsleiste, welche immer zu sehen ist. Alle Nachrichten werden auch in der übergeordneten Korrespondenz dargestellt.

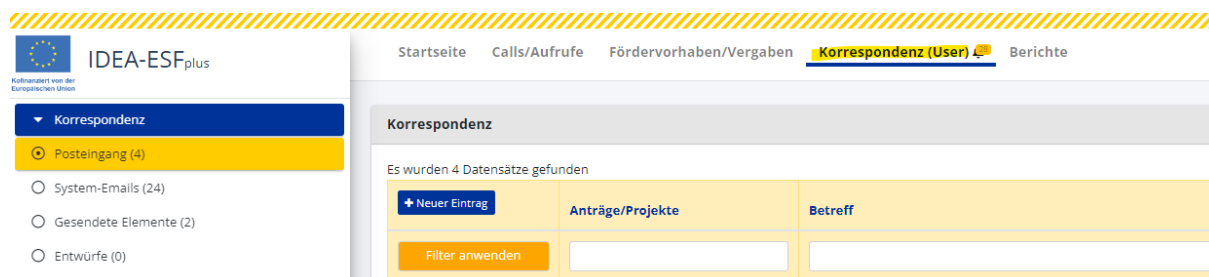


Abbildung 3: Korrespondenzfunktion User

### c. pro Beleg in der Abrechnung (ab Status Hauptprüfung)

Zusätzlich zu den oben erwähnten Möglichkeiten, gibt es in der Hauptprüfung die Funktion im Beleg eine Nachricht (an die FLC/Projektträger:in) zu schreiben.

Wenn die FLC im Zuge der Hauptprüfung oder des finalen FLC-Kommentars einzelne Belege oder spezifische Nachfragen zu einem Beleg hat, kann in Ausnahmefällen direkt eine Nachricht über das Kommunikationstool im Beleg erfolgen.

Dieses Tool soll verwendet werden, einerseits um bei Nachfragen nicht auf das KDV warten zu müssen oder wenn sich die Abrechnung in der finalen Stellungnahme befindet. Hier wird die Korrespondenz direkt dem Beleg zu geordnet. Man kann in dem Kommunikationstool in der jeweiligen Abrechnung direkt nach den Belegen filtern.

Um auf die Nachricht antworten zu können muss die Abrechnung selbst geöffnet werden, nur dann stehen die zuständigen FLC-Kontakte zur Verfügung.

Diese Nachrichtenfunktion soll ausnahmsweise zur Anwendung kommen um den Prüfprozess kürzer zu gestalten.

The screenshot displays the 'Sachkosten-Beleg' (Material Cost Item) view within the IDEA-ESFplus ZWIST system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the project name 'Fördervorhaben/Vergaben' and navigation options like 'Korrespondenz (User)', 'Berichte', and 'Administration'. The user 'Paul David' is logged in.
- Project Information:** Displays 'Antrag/Projekt-Nr.', 'Antrag/Projekt-Status', 'Berichts-Status', 'Beginnzeitraum', 'Berichtszeitraum', and 'Belegte FLC'.
- Navigation:** A sidebar on the left lists various reports and filters, with 'Zwischen Abrechnung' selected.
- Table:** A table titled 'Sachkosten-Beleg' lists cost items. The columns include 'Beleg Nr.', 'Lieferant', 'Vergabe/Vertrag (J/N)', 'Kostenart', 'Re. Nr.', 'Re. Datum', 'Förderref. Kosten [€]', 'Zertifizierte Kosten [€]', and 'Mangel/Stellungnahme?'. A red box highlights the 'Beleg' column.

Abbildung 4: Ansicht Belege für Korrespondenz

In der Abbildung 4 ist erkennbar, dass die Ansicht der Funktion ident mit der normalen Korrespondenzfunktion ist.



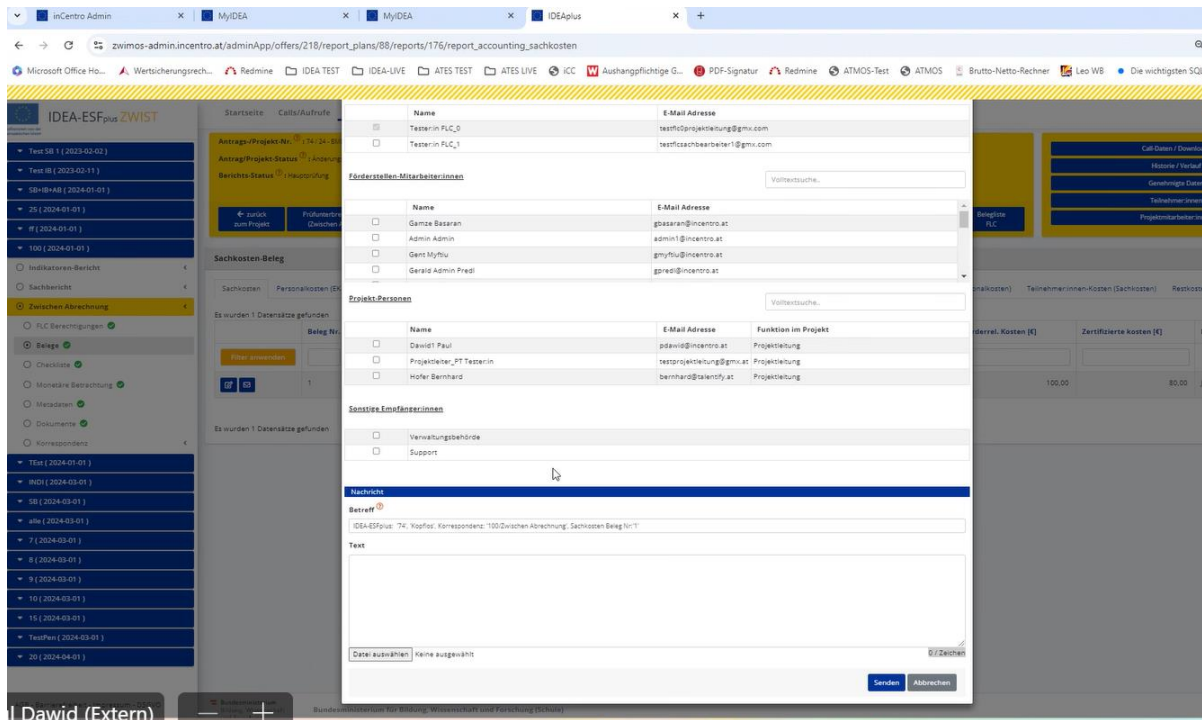


Abbildung 5: Verfassung Nachricht aus dem Beleg

Die Nachrichten werden abgelegt und durch die Belegnummer (in Abbildung 6 orange markiert) kann man den Beleg der Nachricht zuordnen.

Korrespondenz		Es wurden 2 Datensätze gefunden							
<input type="button" value="Neuer Eintrag"/> <input type="button" value="Filter anwenden"/>		Kostenart	Belegnummer	Betreff	Absender	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
<input type="button" value="Sachkosten"/>	<input type="button" value="1"/>	Sachkosten	1	IDEA-ESFplus: 74: 'Kopflös', Korrespondenz: '100/Zwischen Abrechnung', Sachkosten Beleg Nr:1'	Testerin FLC_1	Test: VEWE1-BM00: Testerin FLC_0 mehr ...	Gesendet	28.08.2024 11:01:29	28.08.2024 11:01:29
<input type="button" value="Prüfung beendet"/>	<input type="button" value="1"/>			Prüfung beendet	Testerin FLC_1	Test: VEWE1-BM00: Testerin FLC_0 mehr ...	Gesendet	23.08.2024 09:35:36	23.08.2024 09:35:36

Abbildung 6: Ansicht Korrespondenz aus Belege - Detail

### 1.1.2. Checklisten

Nach jedem Statuswechsel füllt die FLC eine umfassende Checkliste aus, die als zentrale Dokumentation dient. In dieser Checkliste werden Anmerkungen sowie Prüffeststellungen detailliert festgehalten. Zudem finden sich hier wichtige Informationen über Aufforderungen oder Maßnahmen, die an den Träger gerichtet sind. Darüber hinaus wird das Prüfergebn transparent dargestellt, sodass alle relevanten Aspekte des Prüfprozesses nachvollziehbar bleiben. Die Checkliste spielt somit eine entscheidende Rolle für die lückenlose Kommunikation und Nachvollziehbarkeit innerhalb des Prüfverfahrens.

### 1.1.3. Belege

Jeder vom Träger oder der Trägerin erfasste Beleg bietet die Möglichkeit, sowohl für die FLC als auch für den Träger, relevante Anmerkungen hinzuzufügen. Dadurch entsteht eine transparente Kommunikationsebene, die eine gezielte Bearbeitung auf Belegbasis ermöglicht. Die FLC hat die Möglichkeit, direkt auf Belegebene Nachforderungen zu stellen oder spezifische Fragen zu formulieren. Gleichzeitig wird dem Träger oder der Trägerin die Gelegenheit geboten, Antworten zu hinterlegen oder fehlende Dokumente nachzureichen.

## 1.2. Kommunikation mit den Parteien

### 1.2.1. Kommunikation mit dem Begünstigten in IDEA:

Um mit d. Begünstigten mittels IDEA in Kontakt zu treten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anhand des Korrespondenztools
- Anhand der FLC Checkliste
- Anhand eines Dokumentenuploads einer Nachforderungsliste unter dem Reiter „Dokumente“
- In den einzelnen Belegen als Kommentar

Zu diesem Zweck wurde ein Dokument erstellt, welches im Detail als Handlungsanleitung für FLC und Träger zu verwenden ist.

Sie dafür Anhang 1 (Abschluss Vollständigkeitsprüfung) und Anhang 2 (Abschluss Hauptprüfung).

### 1.2.2. Kommunikation mit den ZWISTEN in IDEA:

Um mit der ZwiSt in Kontakt zu treten, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anhand des Korrespondenztools
- Anhand der FLC Checkliste
- Anhand eines Dokumentenuploads einer Nachforderungsliste unter dem Reiter „Dokumente“

Der ZwiSt ist es möglich, solange die Abrechnung b. Träger:in liegt ,unter Dokumente die Nachforderungen hochzuladen.



